

名取市自転車等駐車場
指定管理者募集要項

令和 7 年 9 月

名 取 市

目 次

I	指定管理者制度導入の目的	1
II	施設の概要	1
1	館腰駅西口自転車等駐車場	
2	館腰駅東口自転車等駐車場	
3	名取駅西口自転車等駐車場	
III	名取市自転車等駐車場の管理に関する基本的な考え方	2
1	施設の設置目的	
2	管理運営の基本方針	
IV	指定管理者の業務	2
1	業務の範囲及び具体的内容	
2	管理の基準	
V	指定期間	5
VI	経費に関する事項	5
1	指定管理料の額	
2	経費の支払い	
3	市が支払う指定管理料に含まれるもの	
4	修繕費の取り扱い	
5	備品購入費・工事費の取扱い	
6	自転車等駐車場使用料	
7	物品の貸与	
VII	応募に関する事項	6
1	指定管理者の公募及び選定スケジュール	
2	申請の資格	
3	応募方法	
4	提出書類	
5	申請に際しての留意事項	
VIII	審査及び選定に関する事項	10
1	審査方法	

2	選定基準	
IX	選定結果の通知及び指定手続き等	12
1	選考結果の通知	
2	指定の手続き	
3	協定の締結	
4	業務の引継ぎ	
X	事業実施に関する留意事項等	13
1	業務開始前に事業の実施が困難になった場合の措置	
2	指定期間満了以前における指定の取消し等	
3	施設の運営管理上のリスクについて	
4	モニタリングについて	
5	租税について	

I 指定管理者制度導入の目的

これまで、公の施設の管理を自治体が外部に委ねる場合は、相手先が地方自治体の出資法人や公共的団体などに限られていましたが、指定管理者制度の導入（平成15年9月改正地方自治法施行）により、議会の議決を経て指定された民間事業者を含む幅広い団体（指定管理者）に当該施設の管理を委ねることができるようになりました。

市は、行財政改革を推進しており、「第六次行財政改革大綱」においても、民間活力の活用の推進を掲げ、その手法の一つとして、指定管理者制度の導入を積極的に検討しています。

指定管理者制度は、「利用者の多様なニーズに、より効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間事業者等独自のノウハウを最大限に活用することにより、市民サービスの向上を図ること」を目的としています。

今般、名取市自転車等駐車場の指定期間が令和8年3月31日で終了することに伴い、指定管理者候補の選定にあたり広く事業者を公募し、管理運営について創意工夫のある提案を募集します。当施設の管理運営業務に関心のある団体は、当募集要項に記載している条件等を十分ご確認のうえご応募ください。

II 施設の概要

下記3施設を一括で管理する指定管理者を募集します。

1 館腰駅西口自転車等駐車場

- ① 所在地 名取市植松四丁目 18 番
- ② 開始時期 昭和 61 年 4 月
- ③ 収容台数 自転車 221 台・バイク 57 台 合計 278 台

2 館腰駅東口自転車等駐車場

- ① 所在地 名取市植松字錦田 41 番 1
- ② 開始時期 昭和 61 年 4 月
- ③ 収容台数 自転車 58 台・バイク 36 台 合計 94 台

3 名取駅西口自転車等駐車場

- ① 所在地 名取市手倉田字八幡 281 番 1
- ② 開始時期 平成 11 年 4 月
- ③ 収容台数 自転車 1,144 台・バイク 34 台 合計 1,178 台

Ⅲ 名取市自転車等駐車場の管理に関する基本的な考え方

1 施設の設置目的

自転車等駐車場は、自転車利用者の利便と交通の円滑化を図るため、自転車・バイクの駐車場として昭和 61 年 4 月に館腰駅西口・東口、平成 11 年 4 月に名取駅西口に設置し、多くの通勤・通学者等に利用されています。

2 管理運営の基本方針

- (1) 個人情報の保護を徹底すること
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと
- (3) 使用者の意見を運営管理に反映させ、使用者の満足度を高めていくこと
- (4) 予算の執行にあたっては、事業計画書、執行計画書に基づき適正且つ効率的運営を行うこと
- (5) 効率的な施設運営及び管理を行い、経費の削減に努めること
- (6) 近隣住民や組織、事業者と良好な関係を維持すること

Ⅳ 指定管理者の業務

1 業務の範囲及び具体的内容

(1) 駐車場の使用の承認に関する業務 [名取市自転車等駐車場条例第 4 条第 1 号]

- ① 使用の申請、承認に関すること
- ② 使用にあたっての相談及び案内業務に関すること

(2) 駐車場の維持管理に関する業務 [名取市自転車等駐車場条例第 4 条第 2 号]

① 建築物の維持管理

建築物について、ひび割れ、はがれ、落書き等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

② 設備等の維持管理

設備を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するため日常点検、定期点検を行うこと。

③ 建築物・設備の管理

自転車等駐車場を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するため、また、利用者が、常に安全に自転車等駐車場を使用できるように、建築物・設備の管理を行う。

破損、不具合、修繕の必要等が発生したときは、速やかに市に報告すること。

④ 自転車等駐車場で保有している付帯設備、備品の維持管理

施設の運営に支障をきたさないように、付帯設備及び備品の管理を行う。破損、不具合等が発生した時は、市に報告すること。

⑤ 清掃、整備

施設の運営に支障をきたさないよう、適切に行うこと。

(3) 市長が別に定める業務〔名取市自転車等駐車場条例第4条第3号〕

- ① 施設使用料の徴収業務
- ② 施設使用料を名取市指定金融機関等に払い込む事務
- ③ 事業計画書及び収支予算書の作成
- ④ 事業報告書の作成
- ⑤ 関係機関との連絡調整
- ⑥ 指定期間終了にあたっての引継ぎ事務等
- ⑦ 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導
- ⑧ 施設の管理運営全般のマニュアル作成
- ⑨ 職員に対しての運営管理に必要な研修の実施
- ⑩ その他日常の調整（放置自転車の取締まり等も含む）

(4) 自主事業

施設の効果的活用や利用者の利便性の向上を図るため、指定管理者の責任と費用負担による事業（自主事業）を行うことができます。ただし、事業計画に基づき実施することとし、本業務の妨げにならない範囲及び公共性に配慮した事業であることとします。

2 管理の基準

管理の基準は次のとおりとします。

(1) 開場時間

午前5時30分から翌日の午前0時30分まで

休業日はありません。ただし、名取市が必要があると認めるときは、臨時にこれを変更することができます。

(2) 管理人及び補助員の配置時間

① 館腰駅西口及び館腰駅東口自転車等駐車場

管理人は、午前6時30分から午後6時30分までそれぞれの駐車場に1名配置する。ただし、日曜、休祝日、及び12月29日から1月3日までは午前7時から午前8時まで両駐車場で1名のみ配置し、8月15日及び8月16日は配置しない。

補助員は、午前6時30分から午前8時30分まで館腰駅西口自転車等駐車場に2名配置する。ただし、土曜、日曜、休祝日、8月15日から8月16日、及び12月29日から1月3日までは配置しない。

② 名取駅西口自転車等駐車場

管理人は、午前6時30分から午後9時まで2名配置する。

補助員は、午前 6 時 30 分から午前 8 時 30 分まで 2 名配置する。ただし、土曜、日曜、休祝日、及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までは配置しない。

(3) 施設の使用の承認について

名取市自転車等駐車場条例及び名取市自転車等駐車場条例施行規則に従って行ってください。

(4) 法令等の遵守

名取市自転車等駐車場の管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守し適正な管理に努めてください。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令
- ③ 名取市自転車等駐車場条例及び同規則
- ④ 施設維持、設備保守点検に関する法規
- ⑤ その他関連法規

(5) 個人情報の保護に関する法律の適用について

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して「個人情報の保護に関する法律」の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取扱う場合は、次に掲げる事項について必要な措置を講じなければなりません。

- ① 個人情報を正確かつ最新の状態に保つこと
- ② 個人情報の漏えい、改ざん、焼失、毀損等を防止すること
- ③ 事務事業の執行上保有する必要がなくなった個人情報については、原則として確実かつ速やかに廃棄し、又は消去すること

(6) 業務の再委託の禁止

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部について、事前に市に対して書面で申請し、書面で承諾を得た場合はこの限りではありません。

(7) 労働環境の確保

指定管理者は、現場で働く職員の勤務条件や身分の安定性、安全衛生面等が適切な状態に保たれ、劣悪な環境におかれることなく常に衛生的で健康的な条件の下で働くことができるよう、常に労働環境の整備に努めてください。

(8) 苦情・要望等への対応

指定管理者は、利用者等から苦情・要望等を受けた場合、速やかに組織的に適切に対応し、公正かつ迅速な処理を行うとともに、その対応・処理経過等を記録してください。また、苦情に至った要因等を分析し、サービスの質の向上やリスクマネジメントにつなげてください。

(9) 緊急時の対応

① 事故等への対応

指定管理者は、施設利用者等の事故等に速やかに対応できるよう行動マニュアルを作成してください。また、事故等が発生した場合は、的確な対応を行ってください。また、ただちに市にその内容を連絡するものとします。

② 緊急時の対応

指定管理者は、災害等、緊急時の利用者の避難誘導、安全確保等及び必要な通報について行動マニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応しなければなりません。また、警察、消防等に出動要請が必要な緊急事態が発生した場合は、ただちに市にも連絡するものとします。

また、非常放送設備や消火器等の操作に精通し、初期消火や来館者の避難誘導に適切に対処できるよう、日頃から職員の訓練、研修を実施してください。

V 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日 3年間

VI 経費に関する事項

1 指定管理料の額

指定期間3年間の指定管理料の総額は、89,023千円以内（消費税及び地方消費税含む。ただし、免税業者の場合は差し引いて積算すること。）とします。

提案していただく金額は、指定期間における上限額となります。

2 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年の3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき支払います。支払い時期や額、方法は、協定書で定めます。

3 市が支払う指定管理料に含まれるもの

人件費、物品費（消耗品費）、事務費、消防設備点検、機械警備、光熱水費、印刷製本費、修繕費、電話代

4 修繕費の取り扱い

経年劣化等による小規模な修繕、指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による修繕は、指定管理料の範囲内で指定管理者の負担において行なうこととします。なお、経費の負担区分は、協定書で定めます。

また、行なった修繕の全てについて、定期的に報告していただきます。

5 備品購入費・工事費の取扱い

市が対応します。

6 自転車等駐車場使用料

自転車等駐車場の使用に際して使用者が負担する使用料は、名取市の収入とします。
なお、使用料の取り扱いは、市の指示により取扱いしていただきます。

7 物品の貸与

業務に要する主要な物品については、市が無償で貸し付けます。

VII 応募に関する事項

1 指定管理者の公募及び選定スケジュール

(1) 募集要項の配布	令和7年9月22日(月)～10月21日(火)
(2) 質問の受付	令和7年9月22日(月)～10月21日(火)
(3) 申請の受付	令和7年9月22日(月)～10月21日(火)
(4) 面接の実施	令和7年10月
(5) 指定管理者選定委員会の実施	令和7年11月
(6) 選定結果の通知	令和7年11月
(7) 指定管理者候補の決定	令和7年11月
(8) 指定に係る議案審査結果の通知	令和7年12月
(9) 指定管理者の指定	令和7年12月
(10) 協定の締結	令和7年12月以降

2 申請の資格

(1) 設立から1年以上を経過している団体であること

- ① 応募団体は、団体若しくは複数の団体により構成されたグループ（以下「グループ」という。）とする。
- ② グループで応募する場合、グループを代表する団体（以下「代表団体」という。）を定める。
- ③ グループで応募する場合、グループを構成する全ての団体が設立から1年以上を経過している場合には、要件を満たすものとして扱う。

(2) 応募団体（グループの場合、代表団体及び構成団体）は、名取市内に事業所を置く団体とする。

(3) 団体が次のいずれかに該当しないこと。

- ① 破産者で復権を得ない者
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者
- ③ 税を滞納している者

- ④ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 7 7 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過していない者の統制下にある団体
 - ⑤ 本市における指定管理者の指定の手続きにおいて、その公正な手続きを妨げたもの又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したもの
- （４）複数応募の禁止
- ① 単独で応募した団体は、グループ応募の構成員になれません
 - ② グループの構成団体は、2 以上のグループの構成団体となること又は単独での応募はできません
- （５）グループ応募の場合、代表団体及び構成団体を変更することは、原則として認めません。

3 応募方法

（１）募集要項の配布

募集要項を令和 7 年 9 月 22 日（月）～令和 7 年 10 月 21 日（火）に配布します。郵便での配布は行ないません。また、名取市ホームページからもダウンロードできます。

配布場所：

〒 9 8 1 - 1 2 9 2

名取市増田字柳田 8 0

名取市建設部土木課（市役所 2 階）

電 話 0 2 2 - 7 2 4 - 7 1 2 6

F A X 0 2 2 - 3 8 4 - 9 5 0 5

配布時間：平日 午前 8 時 30 分～午後 5 時

（※）応募者現地見学会

応募者現地見学会を随時に受け付けします。土木課へ連絡ください。

（２）募集要項に関する質問の受付

募集要項に関する質問を以下のとおり受け付けます。質問に対する回答は、名取市建設部土木課で行ないます。

受付期間：令和 7 年 9 月 22 日（月）～令和 7 年 10 月 21 日（火）

平日 午前 8 時 30 分～午後 5 時

質問方法：文書（様式不問）をお願いします。（ファクシミリ可）

(3) 申請の受付

申請を以下のとおり受け付けます。

受付期間：令和7年9月22日（月）～令和7年10月21日（水）

平日 午前8時30分～午後5時

受付場所：配布場所（Ⅶ－3－（1））に同じ

※申請書及び申請書類は持参してください。（事故防止のため郵便等での提出は受け付けません。）

※必要な書類が不足している場合は、受付しません。

(4) 面接の実施

書類の審査に係る面接を行います。日時、場所等の詳細は後日連絡します。

4 提出書類 15部（原本1部、コピー14部）

(1) 指定申請書（様式第1号）（条例第2条第1項）

グループ申請の場合、グループ応募構成書（様式1－別紙）も提出してください。

(2) 指定申請書の添付書類（条例第2条第2項）

グループ申請の場合、構成団体分も提出してください。（⑤を除く）

① 定款、寄附行為、規約等その他これらに類する書類

② 登記事項証明書（法人の場合）

役員の氏名及び住所を記載した書類（非法人の場合）

③ 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書。事業報告書を作成しない団体にあつては、これに類する書類

④ 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表及び損益計算書。貸借対照表及び損益計算書を作成しない団体にあつては、これらに類する書類

⑤ 事業計画書及び収支計画書（指定期間にかかるもの）

- ・ 「Ⅷ 審査及び選定に関する事項」の「2 選定基準の次の事項」が分かる内容を記載してください。

ア 管理運営の基本方針

イ 平等利用の確保、法の遵守

ウ 個人情報の保護

エ 利用者の満足度向上

オ 安全対策、危機管理

⑥ 施設を管理する上で必要な許認可証等の写し

⑦ 申請の資格を有していることを証する書類

申請の資格（6 ページ）			書類の内容
2（1）	非法人の場合		団体規約など設立年月日が分かる書類
2（3） ①②④⑤	法人の場合		2（3）①②④⑤に該当しない旨の申立書（様式 2-1）
	非法人の場合		2（3）①②④⑤に該当しない旨の申立書 代表者の身分証明書
2（3）③	市町村税	納税義務がある場合	直近 3 ヶ年の納税証明書（この要項の配布開始日以降に交付されたもの）
		納税義務がない場合	その旨を記載した申立書（様式 2-2）
	法人税、消費税及び地方消費税	納税義務がある場合	直近 3 ヶ年の納税証明書（この要項の配布開始日以降に交付されたもの）
		納税義務がない場合	その旨を記載した申立書（様式 2-2）

- ⑧ グループ間の業務分担・内容、リスク分担等を確認できる契約書（案）（グループによる応募の場合）

5 申請に際しての留意事項

（1）接触の禁止

審査委員、本市職員及び本件関係者に対して、本件提案に係る接触を禁止します。

接触の事実が認められた場合は、失格となることがあります。

（2）重複申請の禁止

応募 1 団体（グループ）につき 1 申請とします。重複して申請することはできません。

（3）申請内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません（軽易なものを除く）。

（4）虚偽の記載の禁止

応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

（5）応募書類の取扱い

応募書類は、理由のいかんを問わず返却しません。

（6）応募の辞退

申請書類を提出した後に辞退する際には、辞退届（様式任意）を提出してください。

（7）費用負担

応募に関して必要となる経費は、団体の負担とします。

(8) 提出書類の取扱い・著作権

団体の提出する書類の著作権は、それぞれの作成団体に帰属します。なお、指定管理者の選定結果及び提案内容等を公表する場合、その他市が必要と認めるときには、市は、応募者の承諾を得ず、提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

(9) 追加書類の提出

本市が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

(10) 提供資料の目的外使用の禁止

本市が提供する資料は、申請に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。

(11) 申請書類

申請書類は、名取市情報公開条例に定める公文書になります。

(12) 選定審査対象からの除外（失格事項）

- ① 選定審査に関する照会又は要求等を申し入れた場合（選定に至るまでの期間）
- ② この要項に違反又は著しく逸脱した場合
- ③ 申請の受付期間内に申請書類等が提出されなかった場合
- ④ その他不正行為があった場合

(13) その他

団体が暴力団又はその構成員等の統制下でないことを確認するため、提出された役員名簿を宮城県警に提供することがあります。

Ⅷ 審査及び選定に関する事項

1 審査方法

指定管理者の選定に当たっては、「名取市指定管理者選定委員会設置要項」に基づき設置された「指定管理者選定委員会」において、事業計画の実施に要する費用、効果、事業計画に沿って施設を管理する能力等を総合的に評価します。

なお、指定管理者選定委員会に出席の上、申請内容について説明を求める場合があります。その場合は、改めて通知します。

2 選定基準

① 審査項目及び配点

【配点表】

1	団体の設立から1年以上を経過しているか【第1号】		可・不可
2	指定管理者としての適正		
	基準名	着眼点	配点

(1) 管理運営の基本方針【第7号】	団体の経営理念は明確であるか、施設の管理方針は適切か。	5
(2) 平等利用の確保、法の遵守【第2号、第6号】	特定の個人、団体を優遇する恐れはないか。また、関係する法律、条令等に基づく施設の管理基準を理解し、遵守することが見込まれるか。	5
(3) 団体の状況、管理運営体制【第4号】	定款等に定められた業務内容が、当該指定管理業務を行なうのに適しているか。また、必要な管理能力を期待できる組織体制か。	5
(4) 個人情報の保護【第5号】	個人情報の管理体制は適切か（職員への周知、書類保管、利用の適正）	5
(5) 安定して業務を行なうための経理的基礎【第4号】	資本金（基本財産）の額は適切か、財務諸表及び決算収支等の評価はどうか。	5
3 利用者に対するサービスの向上に繋がるか		
基準名	着眼点	配点
(1) 事業実施計画の妥当性【第3号】	施設の設置目的を正しく認識し、今後の管理運営のあり方について具体的かつ適切な内容であるか。また、再委託する業務の内容及び委託先は妥当か。	5
(2) 利用者の満足度向上【第7号】	利用者への個別具体的なサービス提供を行なうための具体的な取組はあるか。また、それを実現し継続するための方策があるか。	5
(3) 安全対策、危機管理【第7号】	日常の事故防止などの安全対策及び事故や災害発生時の対応などが十分に考えられているか	20
(4) 自主事業の有効性【第3号】	事業内容は施設の設置目的に合致しており、かつ施設を活性化するものか。※自主事業を実施しない場合は「普通」と評価する	5
4 市の管理コストの低減に繋がるか		
基準名	着眼点	配点
(1) 収支計画書の妥当性【第3号】	管理経費の設定に無理はないか、過不足はないか。収支の積算と管理計画の整合性は取れているか。	15
(2) 管理経費の節減【第7号】	施設の事業内容に照らし、管理経費節減のための方策は適切か。また、節減が見込まれるか。	10

	(3) 管理運営費の提案額【第7号】	配点×全ての申請者の中で最も低い提案額／当該申請者の提案額	15
--	--------------------	-------------------------------	----

②採点

審査項目ごとに採点を行ないます。

各項目の得点は、配点に評価レベルの乗率を乗じることで算出します。

各審査項目の得点の合計を出し、満点は100点とします。

【評価レベルごとの採点表】

評価レベル	判断基準	乗率
A	特に優れている（高度な能力を有している）	100%
B	優れている（十分な能力を有している）	75%
C	普通（一応の能力を有している）	50%
D	多少不十分である（多少能力が乏しい）	25%
E	劣っている（能力がほとんどない）	0%

Ⅸ 選定結果の通知及び指定手続き等

1 選定結果の通知

選定結果については、全応募団体（グループの場合は代表団体）あてに文書で通知します。通知の時期は11月下旬を予定しています。

2 指定の手続き

選定された団体については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を名取市議会へ提出し、議決後に指定管理者として指定します。指定に当たっては、指定団体へ文書で通知するとともに、名取市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例の定めるところにより告示します。

3 協定の締結

選定後、選定された団体と細目の協議を開始し、指定の議決後に協定を締結します。

4 業務の引継ぎ

指定後速やかに市と協議し、順次引継ぎ準備事務（現場研修含む）に入っていただきます。また、必要に応じ、基本協定の締結後、各事業年度当初に協定を締結することがあります。

なお、業務引継ぎに要した費用は、全て指定管理者として指定された団体の負担とします。

X 事業実施に関する留意事項等

1 業務開始前に事業の実施が困難になった場合等の措置

指定管理者の業務開始前までの期間に、指定管理者の候補者として選定された者又は指定管理者（以下「指定管理者等」という。）が、次の事項のいずれかに該当した場合は、指定管理者の候補者としての決定又は指定管理者の指定を取り消すことができることとします。

- ① 手形若しくは銀行取引停止処分がなされたとき、又は支払停止事由が生じたとき
- ② 差押、仮差押又は仮処分を受けたとき
- ③ 破産、会社更生、民事再生、会社整理又は特別精算その他倒産等に関する法律のいずれかの手続きについて申立てがなされたとき
- ④ 当該施設の管理運営に必要な事項の許認可等について、監督行政庁から許認可の取消処分又は停止処分を受けたとき
- ⑤ この要項に定める申請資格を失い、又は申請資格が無いことが判明したとき
- ⑥ その他市が必要と認めるとき

2 指定期間満了以前における指定の取消し等

（１）指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

次の場合、市は、指定管理者に対して指定の取消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。このとき、市に生じた損害の取り扱いについては、市と指定管理者が協議するものとします。

- ① 業務に際し不正行為があったとき
- ② 市に対して虚偽の報告をし、又は正当な理由がなく報告等を拒んだとき
- ③ 市が行なった業務改善勧告に、正当な理由がなく応じないとき
- ④ 協定書の内容を履行しない、又は違反したとき
- ⑤ 手形若しくは銀行取引停止処分がなされたとき、又は支払停止事由が生じたとき
- ⑥ 差押、仮差押又は仮処分を受けたとき
- ⑦ 破産、会社更生、民事再生、会社整理又は特別精算その他倒産等に関する法律のいずれかの手続きについて申立てがなされたとき
- ⑧ 当該施設の管理運営に必要な事項の許認可等について、監督行政庁から許認可の取消処分又は停止処分を受けたとき
- ⑨ この要項に定める申請資格を失い、又は申請資格が無いことが判明したとき
- ⑩ その他市が必要と認めるとき

（２）名取市の責めに帰すべき事由による場合

次の場合、指定管理者は、名取市に対して指定の取消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を申し出ることができます。この場合、市は、指定管理者との協議を経てその措置を決定することとします。また、このとき、指定管理者に生じ

た損害の取り扱いについては、市と指定管理者が協議するものとします。

- ① 市が協定内容を履行せず、又はこれに違反した場合
- ② 市の責めに帰すべき事由により指定管理者が損害又は損失を被った場合
- ③ その他指定管理者が必要と認める場合

(3) 業務の継続が困難となった場合

次の場合、市又は指定管理者は、相手方に対して指定の取消し又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止の協議を求めることができるものとします。

協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は指定の取消し又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を行うものとします。

- ① 不可抗力その他市及び指定管理者のいずれの責めにも帰することができない事由により業務の継続が困難となったとき
- ② 市が当該施設を廃止又は休止するとき
- ③ 災害等の発生により、市が当該施設を避難施設等として使用する場合
- ④ その他市又は指定管理者が必要と認めるとき

(4) 留意事項

指定管理者は、指定期間満了前の指定の取消しが行なわれた場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく運営管理業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとします。

3 施設の運営管理上のリスクについて

- (1) 運営管理上の瑕疵に起因する事故の発生に対応するため、指定管理者は、リスクに応じた保険等に参加してください。
- (2) 指定期間における主なリスクについては、以下の負担区分を基本に対応します。詳細は、協定を締結する際に定めます。

種 類	内 容	市	指 定 管理者
議会の議決が得られなかった等、 協定が締結できなかった場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
協定は締結できたけれども協定を 破棄せざるを得ない場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	

	施設の運営管理に関する法令等の変更による経費の増加	○	
	人件費、物品等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪発生等		○
要求水準の未達成	協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増加や指定管理料の減額等		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減		○
施設・設備・物品等の損傷	経年劣化によるもので小規模なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
	第三者の行為から生じた小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	両者の協議	
	災害等上記以外による施設・設備・物品等の損傷	○	
施設の改造、増築、改築、移設		○	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じた小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方の支払い能力がない場合	両者の協議	

管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○ (市が求償権を行使)
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○ (市が求償権を行使)
	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	○	
	上記以外の場合	両者の協議	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加への対応その他対応	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加への対応その他対応		○
税制度への対応	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加への対応その他対応	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加への対応その他対応		○
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○
不可抗力	自然災害(地震、台風など)、暴動による業務の休止、変更、延期又は臨時休業	両者の協議	

4 モニタリングについて

指定管理者によって適正かつ確実な公共サービスの提供がなされていることを確認するため、「名取市指定管理者制度導入施設のモニタリングに関する指針」に従いモニタリングを行うものとします。

(1) 事業報告書等

指定管理者は指定期間中、毎年度終了後、次に掲げる事項について事業報告書を作成し、市が指定する期日までに提出していただきます。

① 業務の収支状況に関する事項

- ② 業務の実施に関する事項
- ③ 施設の利用状況に関する事項
- ④ 使用料金収入の明細に関する事項
- ⑤ その他市が指示する事項

また、指定管理者は、毎月、上記（１）に記載する各事項について業務報告書を作成し、市が指定する期日までに提出していただきます。

（２）利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の満足度や要望等を把握し、サービス水準向上を図るため、毎年度１回以上の利用者アンケートを実施し、その結果について市に報告するものとします。

（３）立入検査及び改善勧告

市は、業務報告書の確認及び業務実施状況の確認のため、随時管理物件へ立ち入ることができるものとし、指定管理者に対して業務実施状況や管理経費の収支状況等について説明を求めることができるものとします。また、市は、指定管理者の業務実施が仕様書等を満たしていないと判断した場合、業務の改善勧告を行います。

（４）評価の実施

指定管理者は、毎年度終了後、管理運営業務の自己評価を行い市に提出するものとします。市は、事業報告書等の結果等に基づき評価を行い、評価の結果は公表するものとします。

５ 租税について

指定管理者は、国税（法人税、消費税等）、県税（法人県民税、法人事業税等）、市税（法人市民税、事業所税等）の課税の対象となる場合があります。また、新たに事業用資産（償却資産）を設置する場合には、固定資産税の課税の対象となる場合があります。詳しくは、管轄の税務署、県税事務所、市税務課等の関係機関にお問い合わせください。

また、印紙税に関する取扱いは、通常、協定書の内容は、印紙税法において課税対象となる「請負に関する契約書」に該当しないことから、印紙の貼付は原則不要となります。協定書の内容が「請負」なのか判断がつかない場合は、個別に管轄の税務署にお問い合わせください。